

**LEE HECHT  
HARRISON**



# **Anexo 15: Colaboradores (Procedencia, Requerimiento y Perfil)**



**LEE HECHT  
HARRISON**



**Procedencia**

## Diversidad de Colaboradores por: Género, Edad y Residencia-2017

### Colaboradores de la empresa por género, edad y residencia

Por género	TOTAL PLANILLA 2017		TOTAL PLANILLA 2016		TOTAL PLANILLA 2015		TOTAL PLANILLA 2014		TOTAL PLANILLA 2013	
Hombre	9	24%	9	23%	8	20%	8	23%	8	25%
Mujeres	29	76%	30	77%	33	80%	27	77%	24	75%
Total Colaboradores	38	100%	39	100%	41	100%	35	100%	32	100%

El 76% está representado por colaboradores mujeres

Por edad	TOTAL PLANILLA 2017		TOTAL PLANILLA 2016		TOTAL PLANILLA 2015		TOTAL PLANILLA 2014		TOTAL PLANILLA 2013	
Mayores de 60 años	7	18%	7	18%	7	17%	4	11%	5	16%
Entre 50 y 59 años	8	21%	8	21%	8	20%	10	29%	9	28%
Entre 40 y 49 años	10	26%	11	28%	10	24%	4	11%	4	13%
Entre 30 y 39 años	11	29%	9	23%	7	17%	9	26%	10	31%
menos de 30 años	2	5%	4	10%	9	22%	8	23%	4	13%
Total Colaboradores	38	100%	39	100%	41	100%	35	100%	32	100%

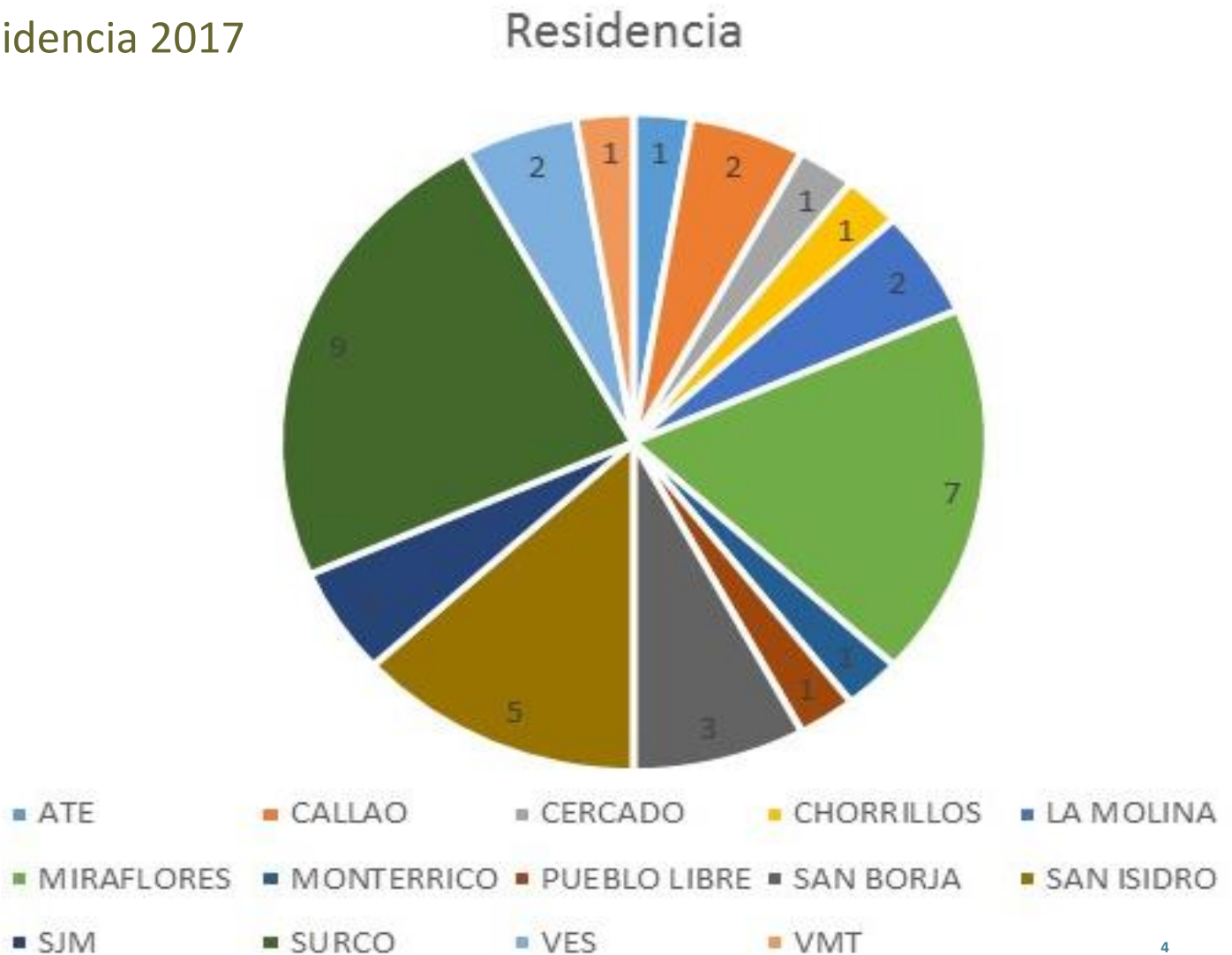
El 66% está conformado por personas mayores de 40 años

Comité Ejecutivo	TOTAL PLANILLA 2017		TOTAL PLANILLA 2016		TOTAL PLANILLA 2015		TOTAL PLANILLA 2014		TOTAL PLANILLA 2013	
Hombre	3	25%	3	43%	3	43%	3	43%	3	43%
Mujeres	9	75%	4	57%	4	57%	4	57%	4	57%
Total Colaboradores	12	100%	7	100%	7	100%	7	100%	7	100%

En el Comité Ejecutivo predomina la presencia de mujeres (más del 50%)

## Diversidad de Colaboradores:

Género, Edad y Residencia 2017



# Requerimiento, Perfil y Funciones



Comunicación del área de Finanzas solicitando cubrir una plaza de su equipo de trabajo e indicando el perfil -2016.

## Perfil para el puesto de asistente de Cobranzas

Recibidos x



**Adriana Arroyo** <adriana.arroyo@lhh.pe>

8 sept. ☆



para mí ▾

### Funciones:

- Coordinar con el área comercial para recabar información y requerimientos del cliente para la emisión y entrega de las facturas.
- Establecer los contactos con las áreas de recepción, registro y pagos del cliente.
- Hacer la gestión de seguimiento de las cobranzas vía telefónica.
- Confirmar fechas y modalidad de pago del cliente (transferencia bancaria, cheque de gerencia, etc)
- Enviar recordatorios vía e-mail de la fecha de vencimiento de las facturas.
- Enviar comunicaciones vía e-mail a los clientes que han excedido la fecha de vencimiento y/o clientes morosos.
- Coordinar con el área de contabilidad para la actualización del estado de reportes de cuentas por cobrar.
- Registro/seguimiento de las facturas en los portales web de los clientes.
- Recabar documentos anexos que requiere el cliente para la facturación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

### Perfil:

Estudios de Administración, Contabilidad  
Experiencia mínima de 2 años  
Manejo de Office (Excel, Word)  
Buena redacción y ortografía

### Competencias:

- Trabajo en equipo
- Comunicación fluida y efectiva
- Organizado
- Enfocado en objetivos

## Perfil General del Puesto:

### Asistente de Cobranzas - 2016

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

##### 1. IDENTIFICACIÓN

Título del puesto: Asistente de Cobranzas  
Nombre del ocupante: Lilibiana Córdova Jiménez  
Reporta a: Gerente de Administración y Finanzas

Area/Dpto: Finanzas  
Localidad:  
Fecha: 04.11.2015

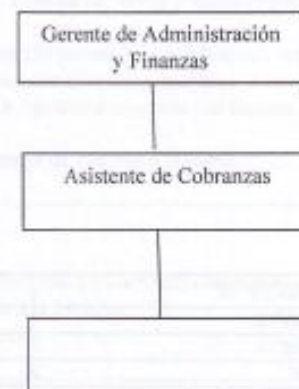
##### 2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión de cobranza de forma eficiente y eficaz, ejecutando los procesos propios a las funciones encomendadas y en concordancia con las políticas de la empresa..  
Realizar la coordinación en la entrega de facturas de una manera personalizada según los requerimientos de nuestros clientes. Apoyo en el área de tesorería

##### 3. DIMENSIONES (dólares y anuales)

- Ventas:
- Cobranzas:
- Presupuestos gastos:
- Proveedores:
- Servicios:
- Otros:

##### 4. ORGANIGRAMA





## Perfil General del Puesto: Asistente de Cobranzas - 2016

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### 5. ENTORNO INTERNO Y EXTERNO

- Comercial, TGestiona
- Clientes, Bancos.

#### 6. RESPONSABILIDADES/FUNCIONES

- Coordinar con el cliente para la entrega de facturas
- Recopilar información documentada para la entrega de la factura
- Mantener actualizada la cuenta corriente del cliente.
- Coordinar con el área comercial para una entrega eficiente de las facturas.
- Realizar la gestión de Cobranzas a los clientes telefónicamente o vía email.
- Realizar llamadas a Bancos para recojo de Cheques.
- Presentar informes semanal sobre las cobranzas
- Disminución de las cuentas en cobranza morosa.
- Ingreso de facturas en el archivo excel de cuentas por cobrar.
- Archivar facturas de cuentas por cobrar por correlativo
- Registrar en el archivo Excel de Facturas por cobrar los pagos efectuados por los clientes.
- Ingreso a la página Sunat para la impresión de comprobante de detracción, registrar el ingreso en el archivo de cuentas por cobrar y archivar una copia con la factura y la otra copia enviarla a TGestiona.
- Conciliación de la Nota 12 de Cuentas por Cobrar con el archivo de ingresos que tenemos.
- Ingreso de facturas de proveedores, Boletas de Venta y Recibos por honorarios en el archivo Excel de cuentas por pagar.
- Archivar facturas de cuentas por pagar por proveedor y alfabético, y archivar por separado las copias Sunat.
- Validar el registro de ventas TGestiona con el archivo nuestro.
- Preparar documentación para envío a TGestiona separado por Bancos, por facturas canceladas y pagos de detracciones.
- Preparar diariamente la ruta para entrega de facturas a clientes.

#### 7. RETOS Y DESAFÍOS

- Reducir el tiempo de entrega de las facturas, coordinando con el área comercial para una entrega efectiva.
- Incrementar la recuperación de la Cartera Morosa.
- Volver más eficiente la gestión de cobro.

#### 8. REQUISITOS DEL PUESTO

**Nivel Académico:** Universitaria completa (bachiller)

**Experiencia:** 1 año en empresas de servicios

**Otros Requisitos:** Conocimiento en Excel.

#### 9. COMPETENCIAS

- Trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidad analítica y de aprendizaje
- Iniciativa y proactiva
- Comunicación efectiva.



Requerimiento: Analista – Coordinador de Talleres publicada en Bolsa de Trabajo de U. de Lima – Abril 2017. Sin discriminación por sexo, raza, nacionalidad, etc.

ACCESO AL SISTEMA

Empresas

- Demostración virtual
- Administración de ofertas
- Crear oferta
- Verificación de cartas
- Salir del sistema

## ULIMA LABORAL

departamento de práctica y empleo

### DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.

- Administración de ofertas
  - Consultando

[retornar](#)

**VIGENCIA** : desde 27.04.2017 - hasta 15.05.2017  
**POSTULACIÓN** : A TRAVÉS DE LA WEB DE LA UNIVERSIDAD  
 La vigencia de la publicación es referencial, puede ser cambiada sin previo aviso.

**EMPRESA** : DINAMICA PROFESIONAL CONSULTORES S.A.  
**GIRO** : ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL Y EN MATERIA DE GESTION

**CÓDIGO** : ANA-SERV  
**TIPO** : EMPLEO  
**ÁREA** : OPERACIONES  
**CARGO** : ANALISTA  
**DISPONIBILIDAD** : A 15 DIAS  
**VACANTES** : 1  
**FUNCIONES** :
 

- Coordinación de calendario de talleres internos y eventos varios para candidatos (after office, charlas, etc).
- Revisar todas las comunicaciones que se envía a los candidatos (correos informativos, invitaciones/recordatorios a talleres, boletines, pizarras. Tratar de simplificar y hacer más efectivas las comunicaciones.
- Trabajar de la mano con Marketing para lograr comunicaciones más efectivas y visualmente más atractivas.
- Promover Estrategia de comunicación efectiva para lograr un buen porcentaje de respuesta en las encuestas online.
- Control de inventario de Materiales para talleres: manuales, PPT, videos, etc
- Conectar al candidato con eventos externos: conseguir alianzas estratégicas

**REMUNERACIÓN MENSUAL** : ENTRE S/. 3000 Y S/. 4000 BRUTO  
**BENEFICIOS ADICIONALES** : EPS 100%

Requerimiento: Analista – Coordinador de Talleres publicada en Bolsa de Trabajo de U. de Lima – Abril 2017. Sin discriminación por sexo, raza, nacionalidad, etc.

› REMUNERACIÓN MENSUAL : ENTRE S/. 3000 Y S/. 4000 BRUTO  
› BENEFICIOS ADICIONALES : EPS 100%  
› HORAS DE TRABAJO : Lunes a Jueves de 8:00 am a 6:00 pm Viernes de 8:00 am a 4:00 pm

☒ REQUISITOS ACADÉMICOS SELECCIONADOS POR LA EMPRESA

Ranking académico : TERCIO SUPERIOR

Situación	Carrera	Nivel/Año
EGRESADO SOLO CON GRADO DE BACHILLER	ADMINISTRACIÓN, COMUNICACIÓN	2010 - 2015

☒ OTROS REQUISITOS

› Disponibilidad de horario  
TIEMPO COMPLETO

› Conocimientos, competencias y habilidades

Conocimientos:

- Indispensable nivel intermedio de Excel
- Nivel de inglés básico

Competencias:

- Proactividad
- Organización
- Capacidad analítica
- Solución de problemas
- Trabajo bajo presión
- Buena comunicación a todo nivel
- Buenas Relaciones Interpersonales
- Vocación de servicio

› Experiencia

1 año.